

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 февраля 2013 года № 16

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче**

**разрешений на право организации розничного рынка**

**на территории Кубанскостепного сельского поселения**

**Каневского района**

  В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Кузнецова):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кубанскостепного сельского

 поселения Каневского района

 от 26.02.2013 года № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений

на право организации розничного рынка на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент попредоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, а также порядок взаимодействия функционального органа администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, к сфере деятельности которого относится предоставлении муниципальной услуги, с заявителями, учреждениями организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление разрешений на право организации розничного рынка на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить  в отделе учета и отчетности администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее – Отдел), расположенном по адресу: пос. Кубанская Степь, ул. Центральная, 73, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети Интернет ([www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru)), в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное». Электронный почтовый адрес Fu25.169@mail.ru.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела ежедневно, с 9-00 до 16-15, а также по телефону (861-64) 37-1-83

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. В любое рабочее время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

1.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее по тексту – Разрешение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом учета и отчетности администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее по тексту - уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (продление срока действия, переоформление) Разрешения;

- отказ в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) Разрешения.

2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

 В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока принимается решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

Решение принимается на основании плана, предусматривающего организацию рынков на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 "Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края".

О принятом решении уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Выдача разрешения осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (с изменением от 07.06.2012 года);

- Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края»;

- приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 9 апреля 2007 года № 35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края»;

- Уставом Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

 2.6.3. Уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

 2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

2.6.5. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходима выписка из Единого реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия. Выписку можно получить в межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 4 по Краснодарскому краю.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.11. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной у слуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

3. Административные процедуры

## 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, порядок выдачи разрешения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача в Отдел заявления о предоставлении разрешения и документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление, подготавливает и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента документах.

3.5. Прохождение документации по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

3.6. Решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения оформляется соответствующим муниципальным правовым актом. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения, в уведомлении указываются также причины отказа.

3.7. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении разрешения направляет в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых утвержден Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.8. Информация о принятом решении подлежит опубликованию официальном печатном органе уполномоченного органа, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети Интернет ([www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru)), в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.9. Выдача разрешения осуществляется после принятия муниципального правового акта о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного правового акта.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.10. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.11. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

## **муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

 4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

 4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых**

**(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист общего отдела С.С.Свиридов

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

блок – схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Отдел учета и отчетности администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района |

|  |
| --- |
| Проверка полноты и правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства*срок – не позднее дня после поступления заявления*  |

соответствуют не соответствуют

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления на рассмотрение*срок – не позднее дня после поступления заявления* |

|  |
| --- |
| Уведомление об устранении выявленных нарушений*срок – не позднее дня после поступления заявления*  |

|  |
| --- |
| Подготовкаправового акта *на продление – срок 10 дней* *на новое разрешение – срок 26 дней*  |

 устранили нарушения не устранили

|  |
| --- |
| Подготовкаправового акта об отказе в выдаче разрешения *срок – 10 дней* |

|  |
| --- |
| Конечный документ – «Разрешение на право организации розничного рынка»*срок не более 30 дней* |

|  |
| --- |
| Конечный документ – «Уведомление об отказе в организации розничного рынка»*срок не более 14 дней* |

|  |
| --- |
| Заявитель  |

Ведущий специалист общего отдела С.С.Свиридов